



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017

Objeto: Locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações no anexo I.

A Câmara Municipal de Cariacica, pessoa jurídica de direito público interno, por meio de sua Pregoeira Oficial designada pela **Portaria nº 006/2017**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **“PREGÃO PRESENCIAL”**, pelo critério **“menor preço por lote”**, para atender esta administração, conforme processo administrativo 1.850/2017.

O procedimento licitatório será realizado por Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente designados, e regido pela Lei nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão), Decreto federal nº. 3.555/2000 (regulamento de Pregão), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei de Licitações), Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar 123/2006 (Lei Geral das EI, ME e EPP), tudo regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, observando-se o seguinte:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é O objeto deste instrumento é a Locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme descrito no anexo I e parte integrante deste edital.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que contemplem no seu objeto social a atividade pertinente a este certame e atendam as exigências de habilitação e classificação estabelecidas neste edital.

3.2. As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

3.3. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

- a) Não atenderem às condições e exigências deste instrumento;
- b) Se encontrem reunidos em consórcio e que sejam controladores, coligados ou subsidiárias entre si;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- c) Tenham sido declarados impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pela CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA ou declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
- d) Se encontrem em processo de recuperação judicial, falência, sob concurso de credores, dissolução e liquidação;
- e) Tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidor público Municipal de Cariacica;
- f) Possuam dualidade de cotistas e/ou acionistas quer majoritários ou minoritários, hipótese na qual será automaticamente inabilitada a empresa mais recentemente constituída.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento, das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta licitação.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer na forma acima descrita, sendo que o mesmo não terá efeito de recurso.

4.3. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

4.3.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será divulgado através da Imprensa Oficial.

4.4. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Ordenador de Despesas a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.

4.5. Acolhida a impugnação contra o Edital será designada nova data para a realização do certame.

4.6. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.7. As impugnações apresentadas intempestivamente, não serão reconhecidas.

5. DA DATA, LOCAL E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES
--

5.1. **De 13:00 horas até às 13:30 horas do dia 18 de maio de 2017**, o(a) Pregoeiro(a) efetuará o credenciamento e receberá os envelopes contendo a PROPOSTA e HABILITAÇÃO referentes a este Pregão, em sua sala de reuniões, localizada na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA - Rod. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP:29104-052, Campo Grande, Cariacica- ES., no Município de Cariacica/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

5.1.1. A abertura dos envelopes será: **Às 14 h. do dia 18 de maio de 2017.**

5.2. Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
DATA DE ABERTURA: 18/05/2017

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
DATA DE ABERTURA: 18/05/2017

5.3. Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido no subitem 5.1 deste edital.

5.4. O Pregão será conduzido por Pregoeiro (a) e equipe de apoio.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Para fins do credenciamento que o autorizará a seguir no certame, o proponente deverá apresentar um representante que responderá por si, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame.

6.1.1. No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que a estiver representando, o poder de representação deverá ser provado mediante a apresentação de cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

6.1.2. Na hipótese da representação ser feita por terceiros deverá ser apresentada carta de credenciamento, conforme o modelo constante do ANEXO III, devidamente preenchida acompanhada de cópia de documento de identificação civil do representante.

6.1.2.1 A fim de comprovar se o outorgante do documento de que trata o subitem anterior possui os poderes para tanto, deverá ser apresentado no credenciamento os documentos a que se refere o subitem 6.1.1.

6.2. O não credenciamento por parte da licitante não é desclassificatório, apenas o impede de apresentar lances na sessão de disputa e manifestar interesse recursal.

6.3. Declaração de que a empresa satisfaz plenamente as exigências habilitatórias, conforme modelo no **ANEXO IV**.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

6.3.1. No caso do não comparecimento à sessão de lances o proponente deverá enviar, em envelope separado da Proposta e Habilitação, a declaração a que alude o subitem acima.

6.3.2. A não apresentação da Declaração de que trata o item 6.3 ensejará na desclassificação do licitante.

6.4 Para usufruir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 (Art. 42 a 45) os interessados deverão comprovar, no ato do credenciamento sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por meio da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio, conforme Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/200, ou Certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

6.5.. Será permitida a participação ativa de apenas um representante especificamente designado, de cada proponente, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

7. DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta deverá ser formulada preferencialmente em uma via, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado.

7.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentada como **anexo II** a este edital, sob pena de desclassificação.

7.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sob os numéricos.

7.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.2.2. A proposta deverá ser válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação, tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza,...etc.

7.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

10.4. É facultado ao Pregoeiro realizar diligências, inclusive visita técnica, acompanhado ou não de técnico, para verificação da adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

10.4.1. Para cumprimento do que acima está previsto o arrematante será convidado a apresentar o endereço de sua sede ou depósitos no prazo máximo de 24 horas. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre o relatório decorrente desta diligência e a especificação do Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

10.4.2. As despesas/custos decorrentes da diligência, correrão às expensas, exclusivamente, do Município.

10.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 5.1.

8. DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

8.1. Para serem habilitados a seguirem no certame os licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO**, os documentos constantes do **ANEXO VI** – parte integrante deste Edital.

9. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO
--

9.1. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro o mesmo procederá à abertura do Envelope nº. 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando para tanto, as disposições da Lei nº. 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.1.1. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.2. Não serão admitidos lances ou propostas fracionados por item.

9.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a qualquer dispositivo legal vigente, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9.4. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três) – **a melhor proposta e mais duas** –, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.6. Uma vez classificadas as propostas o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

9.7. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

9.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.9. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

9.10. O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de por ordem ao certame.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

9.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.13. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO PELO LOTE.

9.14. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.15. Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

9.15.1. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

9.15.2. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.15.3. A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo Pregoeiro.

9.15.4. Caso os comprovantes de regularidade expedidos pelas Fazendas Públicas Estaduais e Municipais não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do conhecimento da Equipe de Pregão, considerar-se-ão como máximos, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Cariacica, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias respectivamente.

9.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado(s) POR LOTE o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

9.16.1. . No caso em que a vencedora seja empresa enquadrada como microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito da comprovação de regularidade fiscal, nos termos do § 1º do art. 43 da LC 123/2006, sob pena de inabilitação. Na hipótese de haver qualquer restrição em tais documentos lhes será assegurado o prazo de dois dias úteis, prorrogáveis por mais dois, para regularização da documentação.

9.17. A adjudicação do objeto desta licitação poderá ser feita a uma ou mais licitantes.

9.18. O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

9.19. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.20. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

9.21. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

9.21.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

9.21.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.2.2. Será desclassificado o licitante que deixar de apresentar, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

I. 9.22. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

10. DOS RECURSOS

10.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer contra os atos do pregoeiro.

10.1.2. Somente será admitida a manifestação que conter a motivação recursal.

10.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

10.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

10.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando esta mantiver sua decisão.

10.3. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

10.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

10.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao Protocolo Geral da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA, Rod. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP:29104-052, Campo Grande, - Cariacica/ES, em dias úteis, no horário de 09 horas as 18 horas.

10.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

10.7. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do Decreto Municipal 069/2011 e art. 49 da Lei Federal 8666/93.

10.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria de Administração, em dias úteis nos horários de 09 às 12h e de 14 às 18h.

10.8.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

11.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

11.3. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a firmar o contrato, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

11.3.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima ou a recusa em assinar o contrato sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

11.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

11.4. Como condição para assinatura do Contrato o adjudicatário deverá manter as mesmas condições habilitatórias exigidas no Edital.

11.5. Quando a adjudicatária recusar-se a assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, observado o direito de preferência para as ME ou EPP.

12. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. As condições da prestação do serviço objeto desta licitação são aquelas definidas na cláusula segunda da minuta do termo contrato (**anexo VII**), respectivamente.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado conforme disposto na cláusula quinta do termo de contrato (**anexo VII**) parte integrante deste edital.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Nos termos do prescreve a Lei 10.520/02 o Decreto 007/2011, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

14.2. As condutas e correspondentes sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Descumprimento de normas de licitação e outras obrigações assumidas: **Advertência**;

b) Deixar de entregar alguma documentação exigida para o certame:

Multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação;

c) Deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame:

Multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, e **Impedimento** de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

d) Ensejar o retardamento da execução do objeto ou não manter proposta:

Multa de 15% (quinze por cento) do valor estimado para o fornecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

e) Dentro do prazo de validade de sua proposta não firmar o Contrato; apresentar documentação ou declaração falsa; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal:

Multa de 20% (vinte por cento) do valor estimado para o fornecimento;

f) Quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não a mantiver, não assinar o contrato ou retirar Ordem de Serviço, apresentar declaração e /ou documentação falsa:

Impedimento do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 60 (sessenta) meses;

g) Comportar-se de modo inidôneo, praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação e demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados:

Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

14.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

14.3.1 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

14.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

14.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

14.3.4. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

14.3.5. Ao fornecedor incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

14.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

14.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

14.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material ou execução de serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

14.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos.

14.6. Ocorrendo atraso injustificado na prestação do serviço, o contrato poderá ser rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

14.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do objeto, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

14.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, o fornecedor ficará, ainda, sujeito à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente à prestação do serviço objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

15.3. Fica assegurado ao contratado, na forma do art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8666/93, o reestabelecimento do equilíbrio-financeiro de sua proposta, desde que devidamente comprovado o desequilíbrio.

15.4. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.4.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

15.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

15.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

15.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

15.8. É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

15.9. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até a assinatura do termo de contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

15.10. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta PMC.

15.11. É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

15.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

15.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

15.14. Não será permitida a prestação do serviço licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Ordem de Serviço.

15.15. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei nº. 8666/93.

15.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

15.17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com base no ordenamento jurídico vigente.

15.18. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

15.19. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

15.20. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I** - Termo de Referência
- ANEXO II** - Modelo de Proposta Comercial.
- ANEXO III** - Credenciamento.
- ANEXO IV** - Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação
- ANEXO V** - Termo Declaratório
- ANEXO VI** - Documentação para Habilitação.
- ANEXO VII** - Minuta do Termo contratual

Cariacica/ES, 03 de maio de 2017 .

Mara Jane Langa
Pregoeira
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACIA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 1 – TERMO DE REFERÊNCIA

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

1.1. Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 2000, XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2008 ou superior;

1.1.3. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

1.1.4 A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, que se façam necessárias, sempre que envolverem alterações no software, a fim de atender exigências de ordem legal federal, estadual e municipal, não sendo consideradas obrigações do contratado às parametrizações e/ou customizações que surjam face à necessidade específica da municipalidade, não determinadas por inovações legais.

1.1.4.1 As alterações que não se enquadrarem como sendo obrigatórias, serão pagas à Contratada, conforme estabelece o artigo 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

1.1.6. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.2. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.2.4. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.3.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.3.2.4. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

1.3.2.5. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.

1.3.2.6. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema.

1.3.2.7. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.

1.3.2.8. Permitir parametrizar a quantidade de dias em que o histórico de acesso será preservado. Decorrido o período parametrizado o sistema deverá automaticamente realizar a exclusão desses histórico.

1.3.2.9. Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas, de forma parametrizável.

1.3.2.10. Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).

1.3.3. Documentação 'On-line'

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

1.3.4.2. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

1.4. Requisitos Gerais Exigidos

1.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

1.4.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

1.4.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.4.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.4.7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.4.8. O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

1.4.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

1.4.10. Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema.

1.4.11. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação.

1.4.12. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1. - CONTROLES DO SISTEMA:

- 1.1 Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;
- 1.2 Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
- 1.3 Permitir cadastrar o usuário para utilização do sistema por unidade gestora, para controle de acesso somente das Unidades Gestoras Permitidas;
- 1.4 Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, podendo também ser controladas por Unidade Orçamentária ou não;
- 1.5 Permitir a parametrização das rotinas de despesa, receita e financeiro para o controle de data automática em relação a lançamentos de data anterior ao último lançamento efetuado;
- 1.6 Permitir a verificação de saldo até a data do lançamento, não permitindo a ocorrência de saldos negativos.
- 1.7 Permitir o controle de datas de lançamentos por Unidade Gestora das rotinas individualizadas, sendo: reserva, alteração orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, emissão de ordem bancária, lançamentos na receita, lançamentos no financeiro. O controle de datas refere-se a manutenção pelo usuário podendo alterar as datas conforme sua necessidade, mesmo o item 1.5 estando parametrizado para controle automático de datas;
- 1.8 Possibilitar o bloqueio de sub-rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- 1.9 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 1.10 Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras prédefinidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
- 1.11 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 1.12 Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, CSV);
- 1.13 Permitir efetuar pagamentos de restos a pagar no exercício atual, sem ter fechado o exercício anterior, por Unidade Gestora;
- 1.14 Permitir a elaboração previamente da classificação funcional programática, naturezas das despesas e receitas para que todas as rotinas do sistema, quando necessária a utilização, só permita serem incluídas depois de validadas pela criação efetuado anteriormente.
- 1.15 Permitir lançamentos contábeis manuais, possibilitando a configuração prévia em eventos para que mensalmente se informe somente o valor das variações, por Unidade Gestora;
- 1.16 Permitir consistência contábil mensal testando integridade financeira, orçamentária e patrimonial, por Unidade Gestora;
- 1.17 O sistema deverá permitir o controle individual por Unidade Gestora, separando desde o orçamento até o Balanço, inclusive os fundos que executam orçamento, permitindo a consolidação automática do Balanço mensal e Consolidado (Anual), em atendimento a Instrução Normativa nº 28/2013 do TCE-ES, em especial item VII do Parágrafo Único do art. 1º., em obediência ao Decreto Municipal nº 5404/2014, que determina que os Secretários Municipais sejam ordenadores de despesas;
- 1.18 O sistema deverá permitir que o orçamento seja elaborado no nível mais analítico da natureza da despesa (sub-elemento);
- 1.19 Atender a Resolução nº 247/2012 e suas alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – CidadES, com as devidas consistências contidas na referida resolução e permitir a utilização de “de-para” para as contas da Receita e Despesa utilizado pelo município para o CidadES



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

(Resolução nº 247/2012), por Unidade Gestora. Deverá atender ainda a Resolução nº 280/2014, que trata da consolidação dos arquivos e prestação de contas bimestrais individuais ao CidadES de cada unidade gestora.

1.20 Permitir a geração de ordens bancárias para envio aos bancos em meio magnético (Banestes S/A, Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal (padrão CNAB)), por Unidade Gestora;

2 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

2.1 Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;

2.2 Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

2.3 Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

3 – ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;

3.2 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

3.3 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;

3.4 Possibilitar o acompanhamento da evolução da execução do orçamento através de rotinas da execução orçamentária;

3.5 Permitir o controle de um ou mais vínculos (fontes de recursos) para cada classificação da despesa;

3.6 Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;

3.7 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

3.8 Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;

3.9 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;

3.10 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;

3.11 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;

3.12 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

4 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

4.1 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

4.2 Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos (fontes de recursos) para cada dotação.

4.3 Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 4.4 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, exigir a dotação destino, conforme Resolução 247/2012 do Tribunal de Contas do ES (CIDADES-WEB);
- 4.5 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 4.6 Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo ou conjuntamente ao nível superior de cada nível detalhado;
- 4.7 Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações, por Unidade Gestora;
- 4.8 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.9 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente os empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.10 Permitir controle de empenho referente a um centro de custo (feira agropecuária, reforma, cursos, etc);
- 4.11 Permitir controle de empenho referente a um vínculo (fonte de recurso) saúde, educação, etc;
- 4.12 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.13 No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório e contrato previamente cadastrados (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade) possibilitando assim a contabilização nos grupos de controle 7 e 8;
- 4.14 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra-orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.15 Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá permitir ao usuário digitar somente o nº da liquidação e o sistema trazer os dados do empenho como: exercício do empenho, nº do empenho e seu vínculo (fonte de recurso), nº do processo e os dados bancários da conta do fornecedor e o valor referente a liquidação. Nesta rotina também deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
- 4.16 Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do sistema o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 4.17 Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.18 Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 4.19 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.20 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho, não permitindo ser selecionado em nenhuma rotina até o limite de seu saldo;
- 4.21 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação, não permitindo ser selecionado em nenhuma rotina até o limite de seu saldo;
- 4.22 Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando ao usuário e gerando um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 4.23 Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento e transferência bancária quando tipo de débito for cheque;
- 4.24 Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 4.25 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 4.26 Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades.
- 4.27 Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo (fonte de recursos), emitindo relatórios que permitam a preciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas
- 4.28 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos
- 4.29 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora
- 4.30 Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria (Livro Caixa) e Boletim Financeiro por Unidade Gestora
- 4.31 Permitir o controle dos bancos por vínculos (fonte de recursos), tendo como opção indicar se o vínculo é somente para arrecadação, pagamento ou ambos
- 4.32 Permitir o cadastro de repasses financeiros recebidos do município, bem como suas devoluções;
- 4.33 Permitir na digitação da liquidação através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF dentre os registros previamente cadastrados, que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria;
- 4.34 Quando do cadastro de fornecedor o sistema deverá ter parâmetros mínimos a seguir: 1- efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ; 2 – vincular os tipos de descontos que serão retidos do fornecedor; 3 – permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo escolher um das contas como sendo a conta principal, permitindo alteração a qualquer momento;
- 4.35 Permitir na parametrização da despesa que as alterações orçamentárias tenham a obrigatoriedade de informação de dotação de destino, exceto para os casos quando o tipo de recurso utilizado for excesso de arrecadação e superávit financeiro, obedecendo a legislação vigente e a Resolução 247/2012 (Cidades Web) do Tribunal de Contas do Espírito Santo e suas alterações. Nesta parametrização deverá ter o percentual que deverá ser informado pelo usuário da autorização da LDO e quando dos lançamentos não permitir efetuar alteração além do indicado no parâmetro;
- 4.36 Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 4.37 Permitir o controle de adiantamentos, podendo ser parametrizado a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. O sistema não poderá permitir a concessão de adiantamentos limitados na parametrização e efetuar de forma automática a contabilização nos atos potenciais (grupos de controle 7 e 8).
- 4.38 O sistema deverá ter opção para bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: Alterações orçamentárias, reservas, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheques, receita e financeiro. Quando do bloqueio, o sistema deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;
- 4.39 Permitir através do cancelamento do pagamento, anular automaticamente a liquidação associada a este pagamento ou ainda o cancelamento parcial, conforme parametrização escolhida pelo administrador.
- 4.40 O sistema deverá permitir incluir os descontos na rotina de liquidação, no caso do INSS efetivar a desconto nesta rotina, em atendimento ao § 8º art. 20 da Instrução normativa do INSS nº 89 de 11/06/2003 e suas alterações, assim como o correto registro do regime de competência da despesa.
- 4.41 O sistema, quando das retenções (descontos), deve realizá-las através de códigos previamente cadastrados com um ou mais descontos, calculando automaticamente os valores de acordo com seus percentuais previamente cadastrados e contabilizando-os automaticamente;
- 4.42 Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 4.43 O sistema deverá efetuar o desconto do INSS no caso de pessoas físicas (autônomos, etc), com base na Instrução Normativa do INSS nº 03/2005, arts. 81, 92 e 93, permitindo a informação dos valores retidos por outras empresas para a retenção do valor correto;
- 4.44 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.45 Permitir controle de gastos por centro de custos. O controle deverá ser registrado quando da inclusão da reserva, que deverá ser transferido automaticamente para o empenho, liquidação e pagamento. Em atendimento ao § 3º do Art. 50 da LRF e Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – NBC T 16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis;
- 4.46 Permitir o controle por secretaria (Unidade Orçamentária) de cada registro da despesa e receita extra-orçamentária;
- 4.47 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária (baixa automática), e pelo pagamento direto (manualmente);
- 4.48 Possuir rotina para anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- 4.49 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora;
- 4.50 Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria / Gerência;
- 4.51 O sistema poderá ser parametrizado permitindo, quando do cancelamento do pagamento, poder anular automaticamente a liquidação.
- 4.52 Possuir anulação automática dos saldos de empenho, liquidação e pagamento, podendo ser total ou parcial, para encerramento do exercício.
- 4.53 Permitir a inclusão das notas fiscais de serviços e demais, exceto de compras de materiais de consumo e permanente;
- 4.54 Permitir a integração com o sistema de almoxarifado, gerando os lançamentos do recebimento provisório e definitivo em fases distintas, obedecendo ao art. 73 da lei 8.666/2014, gerando lançamentos na Contabilidade de forma automática ou manual.
- 4.55 Permitir a integração com o sistema de patrimônio, gerando os lançamentos de entradas e baixas no patrimônio de forma automática ou manual na contabilidade, obedecendo ao art. 95 da lei 4.320/64.
- 4.56 Vinculação das datas da fase da liquidação da despesa na execução orçamentária, com as datas dos recebimentos dos materiais no almoxarifado, em atendimento ao MCASP PARTE II – PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS, 2. Passivo Exigível X Em Liquidação, correspondente ao compromisso patrimonial.

5 – CONTABILIDADE:

- 5.1 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis (eventos) e partidas dobradas, simples e compostas;
- 5.2 Utilização do Plano de Contas PCASP de acordo com o item 8 da Res. 242/2012, padrão PCASP – TCE-ES, com as especificidades deste.
- 5.3 Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes no sistema de controle;
- 5.4 Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controle, grupos 7 e 8
- 5.5 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas – PCASP utilizado;
- 5.6 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas - PCASP, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 5.7 Permitir a inclusão de eventos contábeis que não têm ligação com a execução orçamentária, informando os valores para a contabilização. Os eventos que dependem da execução orçamentária deverão ser criados automaticamente pelo sistema;
- 5.8 Permitir o controle de saldos para cada conta contábil por unidade gestora;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 5.9 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 5.10 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 5.11 Disponibilizar rotina de consistência de lançamentos contábeis;
- 5.12 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 5.13 Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora terá acesso total;
- 5.14 Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
- 5.15 Permitir o cadastro de contas contábeis, respeitando os grupos de contas pertencentes ao PCASP, onde o usuário deverá indicar se a referida conta é de variação e se é uma Variação Patrimonial Aumentativa – VPA ou Variação Patrimonial Diminutiva – VPD;
- 5.16 Efetuar a contabilização automática dos atos potenciais, tais como LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS e instrumentos congêneres nos grupos de controles ativos e passivos (7 e 8) do PCASP – TCE-ES.
- 5.16 Efetuar automaticamente a contabilização dos lançamentos de provisão de Folha de pagamento (férias, 13º salário), através de módulo de inclusão de dados na contabilidade.
- 5.17 Efetuar automaticamente os lançamentos de entradas e saídas de almoxarifado, patrimônio.
- 5.18 Efetuar a contabilização automática no sistema de controle 7 e 8, dos atos potenciais indicados no item 4.41 deste edital.
- 5.19 Só permitir o fechamento contábil mensal somente após o fechamento e envio dos dados pelo setor de almoxarifado e patrimônio, não permitindo alterações após o envio dos arquivos ao CidadES, em atendimento ao MCASP PARTE II – PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS, 2. Passivo Exigível X Em Liquidação, correspondente ao compromisso patrimonial e a correta apresentação dos Anexos 15 a 22 da IN 28/2013 do TCE-ES.
- 5.20 Ter consonância dos tipos de movimentos de almoxarifado e patrimônio com os movimentos contábeis (grupos do PCASP) do Ativo Imobilizado. (VERIFICAR)
- 5.21 Permitir o lançamento integrado advindo do sistemas de aquisições de materiais, dos lançamentos de reserva, empenho e liquidação.
- 5.22 Efetuar automaticamente a contabilização dos lançamentos dos créditos tributários a receber através de módulo de inclusão de dados na contabilidade.

6 – MÓDULO DE CONTROLE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, LICITAÇÕES E PRECATÓRIOS

- 6.1 Possuir módulo específico de cadastro de contratos, convênios e Precatórios. Quando da inclusão de empenho, permitir a informação do contrato somente se este estiver cadastrado em módulo específico.
- 6.2 Permitir o controle dos aditivos dos contratos e convênios, controlando a vigência e saldo dos mesmos, não permitindo a sua execução sem que estejam consistentes com a vigência e os saldos.
- 6.3 Efetuar a contabilização de forma automática de todos OS CONTRATOS, PRECATÓRIOS, ADITIVOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES nos grupos de controle 7 e 8, referindo-se aos atos potenciais.
- 6.4 Permitir o cadastro das LICITAÇÕES e quando do empenhamento só permita informar a licitação se esta estiver cadastrada em módulo específico.
- 6.5 Permitir a baixa/quitação ou anulação dos contratos e convênios;
- 6.6 Permitir também que as Licitações, Contratos e Aditivos de Contratos sejam incluídos neste módulo através de integração com o sistema de compras.

7 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES:

- 7.1 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte -



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

DIRF;

7.2 Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;

8 – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- 8.1 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 8.2 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 8.3 Anexo 2 – Despesa por Categoria Econômica;
- 8.4 Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 8.5 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 8.6 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 8.7 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 8.8 Especificação da Receita por Fontes;
- 8.9 Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 8.10 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 8.11 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 8.12 Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 8.13 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 8.14 Orçamento da Seguridade Social;
- 8.15 Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 8.16 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 8.17 Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;

9 – RELATÓRIOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS:

- 9.1 Extrato contábil da conta bancária, por Unidade Gestora e deve conter os seguintes campos: descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) do banco, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, data da conciliação bancária;
- 9.2 Boletim da movimentação financeira, por Unidade Gestora, deverá ter os seguintes campos: conta bancária, data solicitada para emissão, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral. Este relatório deverá permitir a emissão por Unidade Gestora;
- 9.3 Movimentação de caixa e bancos (livro da tesouraria ou livro caixa) com os seguintes campos e condições: deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro.
- 9.4 Relatório de conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) do banco, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil. Este relatório deverá permitir a emissão por Unidade Gestora;
- 9.5 Balancete Financeiro com a seleção mensal e deverá conter os seguintes campos: na receita, no nível 2 (origem) e sua descrição totalizando por categoria econômica e deverá demonstrar as receitas extra-orçamentária totalizando as mesmas e um total geral da receita. Nas despesas, deverão ser apresentadas por função de Governo com a descrição e deverá demonstrar as despesas extra-orçamentárias totalizando as mesmas e um total geral da despesa. Os totais da receita e despesas deverão ser iguais, demonstrando o fechamento mensal;

10 – RELATÓRIOS DIÁRIOS DE DESPESA:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

10.1 Relatório com os saldos das dotações, com a seleção por período, e deverá ter os seguintes campos: Ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, vínculo da fonte de recurso, detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;

10.2 Relatório contendo a movimentação das alterações orçamentárias, contendo os seguintes campos: Período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, Tipo da autorização, Data da autorização, Tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por recurso;

10.3 Permitir a visualização, bem como emissão do Cronograma De Desembolso Da Despesa;

10.4 Movimento das alterações Orçamentárias por Ato e tipo de ato. Deverá ter os seguintes campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da Despesa e funcional programática, Tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter Total de suplementações e anulações por tipo de ato e Total geral de suplementações e anulações;

10.5 Relatório com a movimentação das reservas. Deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, histórico e valor total;

10.6 Relatório de movimentação de reserva com cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de sub-elemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso), valor reservado e o saldo;

10.7 Relatório da movimentação dos empenhos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (empenho, liquidação, pagamento / anulações) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho;

10.8 Relatório com a movimentação de empenhos, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, data do empenho, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso, centro de custos, tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, histórico e valor.

10.9 Relatório de empenhos a Pagar ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação (natureza da despesa), nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, fonte de recurso e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

10.10 Relatório de Empenhos a Pagar/ restos a pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios;

10.11 Relatório contendo as liquidações. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, valor liquidado, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura, etc...) e seu número;

10.12 Relatório de ordem bancária para envio ao banco, a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária. No relatório deverá conter a descrição de autorização "Ao ... [instituição bancária] – Ao débito de nossa Conta-Corrente Nº... Agência Nº ..., fica esse banco autorizado a pagar...". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária e valor líquido a ser creditado para cada fornecedor, bem como emissão de assinaturas;

10.13 Relação de ordens bancárias, a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária, por período (data inicial e final), podendo detalhar os descontos, permitindo o filtro e agrupamento por credor e CPF/CNPJ, situação, data de emissão, agência, conta débito e conta crédito, código de retorno, Nº de Processo, liquidação, empenho, elemento de despesa, fonte de recurso, histórico, valor de desconto e valor líquido, bem como a totalização.

10.14 Relatório contendo um resumo de pagamentos efetuados através de ordem bancária, ordenados por dia e processo, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada na Câmara;

10.15 Relatório de valores pagos através de ordem bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais dos valores bruto, retido e líquido;

10.16 Relatório com a movimentação dos pagamentos efetuados. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código do banco e descrição do banco de pagamento, tipo de pagamento (ordem bancária, cheque e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá apresentar os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extra-orçamentário;

10.17 Relatório de empenhos a Pagar ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação (natureza da despesa), nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;

10.18 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho, com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro;

10.19 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro

10.20 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação, com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro;

10.21 Relatório de Cópia de Cheque individualmente com os seguintes campos: Título "cópia do Cheque". Caso o cheque já tenha sido emitido, e solicitar novamente sua emissão, deverá imprimir o nome "REEMISSÃO" no canto a direita no início da página. Deverá ter os campos da data da emissão, número do cheque, Banco, histórico da emissão do cheque, número e nome da conta bancária e valor numeral e por extenso;

10.22 Relatório de Cheques em Trânsito permitindo a seleção de uma ou várias contas bancárias, filtro por períodos e com opções para impressão de data de emissão, com os seguintes campos: banco, conta bancária e agência, data e tipo do documento, cheque, descrição e valor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

11 – RELATÓRIOS MENSAIS DE DESPESA:

11.1 Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor autorizada da dotação, valor suplementado no mês, valor anulado no mês, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor das alterações orçamentárias, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Deve demonstrar o total geral do Balancete da despesa;

11.2 Emitir para as despesas extra-orçamentária o código da conta contábil e sua descrição, com o valor no período, valor anulado no período e valor até o período. Deve demonstrar o total geral do Balancete da despesa;

11.3 Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês, por função e discriminado por grupo de despesa. Deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima. No final do relatório deverá ter um total geral;

11.4 Relatório com a movimentação dos pagamentos por Secretaria (Unidade orçamentária). Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por secretaria e um total geral;

11.5 Relatório com a movimentação dos empenhos por Secretaria (Unidade orçamentária). Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária), com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por secretaria e um total geral;

12 – RELATÓRIOS CONTÁBEIS:

12.1 Balancete Contábil com a nova codificação do plano de contas (PCASP – TCE-ES), com os seguintes campos: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, Saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito acumulado, movimento a crédito acumulado, saldo atual e atributo da conta contábil sintético F ou P. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima.

12.2 Livro Diário. Deverá conter os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por data, unidade gestora e total geral débito e crédito. Deverá permitir a impressão dos termos de abertura e encerramento, bem como o Nº do livro e data de emissão. Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;

12.3 Livro Razão. Deverá permitir a seleção por mês ou anual, a impressão dos termos de abertura e encerramento. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil e sua descrição, data do lançamento, histórico, movimento de débito e movimento de crédito. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito e créditos;

12.4 Balanço Orçamentário - Anexo 12 de acordo com o modelo do manual DCASP.

12.5 Balanço Financeiro - Anexo 13 de acordo com o modelo do manual DCASP.

12.6 Balanço Patrimonial - Anexo 14 de acordo com o modelo do manual DCASP.;

12.7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15 de com o modelo do manual DCASP.

12.8 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;

12.9 Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;

12.10 Demonstrativo do Fluxo de Caixa – Anexo 18 com o modelo do manual DCASP.

12.11 Resumo Geral da Receita – Anexo 02;

12.12 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;

12.13 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica – Anexo 01;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 12.14 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 12.15 Despesa por Categoria Econômica – Anexo 02;
- 12.16 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 12.17 Despesa por Categoria Econômica – Anexo 02 - Consolidado;
- 12.18 Programa de Trabalho – Anexo 06;
- 12.19 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 12.20 Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 12.21 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 12.22 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 12.23 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 12.24 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 12.25 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 12.26 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 12.27 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 12.28 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
- 12.29 Demonstrativo Consolidado dos créditos adicionais Anexo 14 da IN 28 do TCE-ES
- 12.30 Termo de verificação de disponibilidades – Anexo 23 da IN 28 do TCE-ES
- 12.31 Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde, Anexo 24 da IN 28 do TCE-ES
- 12.32 Demonstrativo de despesas liquidadas do ensino – Anexo 25 da IN 28 do TCE-ES
- 12.33 Emissão de gráficos do Orçamento da Despesa, permitindo a definição do nível da despesa e demonstração por função de governo.
- 12.34 Permitir a visualização e emissão de gráficos comparativo da Despesa Fixada com a Realizada.

13 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal:

- 13.1 Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo
- 13.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada
- 13.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
- 13.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito
- 13.5 Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- 13.6 Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

14 – GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS:

- 14.1 Possuir rotina para geração dos Arquivos para envio ao Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria – CIDADES WEB, Resolução 247/2012, com as adequações da Resolução 282/2014 do TCE-ES, permitindo a utilização de códigos do “DE-PARA” para a geração dos dados, em especial os arquivos de consolidação das unidades gestoras, em atendimento a Instrução Normativa 28/2013 do TCE-ES, item VII do parágrafo único do art. 1º..

15 – GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO:

- 15.1 Possuir exportação dos arquivos de consolidação da Unidade Gestora, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Câmara;

ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1 - CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, Características físicas (Peso, Cor dos olhos, Altura).

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Horário de Trabalho, Local de Trabalho e Local de Origem para quando o servidor for cedido.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados, experiências anteriores, local onde o curso foi realizado e carga horária com o registro dos dados do certificado.

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio e a vinculação dos mesmos aos convênios bancários.

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, Deficiência Física, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Validade do Cargo, Quantidade Criada, Data;

1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias, licença prêmio;

1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;

1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;

1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.16 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.17 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.18 Permitir consulta em relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.19 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.20 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.21 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.22 Localizar servidores pela Data de Demissão;
- 1.23 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.24 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.25 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.26 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.27 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.28 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;
- 1.29 Emitir contrato de trabalho temporário.
- 1.30 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente às de caráter obrigatório.
- 1.31 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 1.32 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- 1.33 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites).**
- 1.34 Permitir o registro dos dados do concurso público do servidor, no mínimo: Classificação, Numero do Concurso, Numero do Edital.
- 1.35 Registrar para os profissionais que possuem o conselho de classe os dados da inscrição, expedição e vencimento do documento.
- 1.36 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores.
- 1.37 Permitir o cadastramento de Penões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento
- 1.38 Possuir Modulo de Autonomos separados dos servidores/funcionários, porem acessando mesmo o mesmo banco de dados;
- 1.39 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em “layout” e ordem selecionado, contendo recursos de “gerador de relatório”.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.40 Realizar bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha financeira do servidor;
- 1.41 Permitir que possa ser gravado diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão dos relatórios;
- 1.42 Possuir controle de avaliação de funcionários de estágio probatório, permitindo cadastrar avaliações e pontuação referente a cada item;

2 – FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.3 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.4 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.5 Emitir os Avisos de Férias;
- 2.6 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.7 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13. salário por ocasião das férias.

3 - LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

4 - MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento;
- 4.3 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.4 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.5 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.6 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.7 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.8 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 4.9 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.10 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.11 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.12 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

6 - FREQUÊNCIA

Objetivo: Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificados as ausências no ponto através destes dados e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 6.7 Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8 Possuir Calendário de feriados;
- 6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

7 - VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- 7.1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: cartão recarregável;
- 7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.8 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.9 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 7.10 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.11 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Objetivo: Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

9 - FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

- 9.1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 9.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo;
- 9.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 9.4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 9.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 9.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 9.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 9.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
- 9.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidando todas as folhas processadas no mês;
- 9.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21 Possibilitar a consulta em tela via software das informações que serão geradas nos informes de rendimentos, para possível conferência antes da importação do arquivo no sistema da DIRF, contendo no mínimo: Os valores anuais dos rendimentos tributáveis, imposto retido, dependentes e ocorrências.
- 9.22 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 9.23 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 9.24 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 9.25 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.26 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão;
- 9.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.38 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.39 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.40 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.41 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 9.42 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 9.43 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;
- 9.44 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;
- 9.45 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 9.46 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;
- 9.48 Possibilitar a consulta do contra cheque do servidor via Internet;
- 9.53 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta;
- 9.54 Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS;
- 9.55 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 9.56 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 9.57 Possuir relatório NBCASP para conferência dos dados gerados do provisionamento das Férias e 13º Salário por competência e Unidade Gestora.
- 9.59 Possuir rotina de verificação de inconsistências cadastrais para prestação de contas TCE-ES;
- 9.60 Gerar as informações referentes às solicitações da prestação de contas do TCE-ES;

10 – eSOCIAL.

10.2 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas.

Eventos Iniciais:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte

S-2100 - Cadastramento Inicial do Vínculo

Eventos de Tabelas:

S-1010 - Tabela de Rubricas

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

C - SOFTWARE DE CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS, ESTOQUE E PATRIMÔNIO

GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Registro de Informações básicas e tarefas administrativas (Unidades Orçamentárias / Administrativas), associação dos respectivos centros de custos integrados ao módulo Contábil / Orçamentário. Registro de textos formatados. Abertura de Exercício. Controle de Acesso. Parâmetros de funcionalidades. Gestão de cadastros de Materiais e serviços de forma padronizada. Controle de situação dos cadastros de Materiais e Serviços,

- 1.1. Permitir o registro de textos formatados para modelos de documentos e associação em relatórios do sistema;
- 1.2. Possuir rotina para abertura do exercício orçamentário para automatizar e auxiliar o usuário nas reformas administrativas entre o exercício atual e exercício anterior, de maneira histórica;
- 1.3. Registrar localidades de maneira normalizada a ser utilizadas nos cadastros de Fornecedores, Locais de Entrega, etc.;
- 1.4. Controle de acesso de usuários;
- 1.5. Parametrização de forma de trabalho conforme o módulo de sistema, atribuindo avisos, bloqueios e restrições;
- 1.6. Possuir controle das mudanças sistêmicas realizadas através das atualizações, discriminando para o usuário ao se logar no sistema a data e as informações das atualizações realizadas.

a) Gestão de Materiais e Serviços

- 1.7. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação, e, embalagem.
- 1.8. A classificação de materiais e serviços deverá ser única e padronizada. O catálogo de materiais/serviços deverá estar disponível para todos os módulos do sistema: materiais e serviços, fornecedores, compras, estoque, patrimônio, contratos, (com restrição de uso para certos usuários);
- 1.9. O catálogo de materiais e serviços deverá disponibilizar automaticamente para consulta as especificações e respectivos códigos para efeito de solicitação de aquisição e/ou contratação e controle de estoque;
- 1.10. O sistema deverá disponibilizar no momento da consulta dos códigos de materiais e/ou serviços catalogados. Para efeito de aquisições, os usuários de sistema apenas irão utilizar os materiais que encontrarem-se ATIVOS;
- 1.11. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- 1.12. O sistema deverá possibilitar, a critério do usuário habilitado ou administrador do sistema, o gerenciamento e controle do material por código de barras para as funções de armazenamento;
- 1.13. O sistema deverá permitir que somente usuários responsáveis pela codificação e/ou administração de Materiais e Serviços possam incluir um novo material/serviço no catálogo;
- 1.14. O sistema não deverá permitir a codificação / cadastramento de dois itens de material ou serviço com o mesmo código;
- 1.15. O sistema não deverá permitir a exclusão de um código de material e/ou serviço cadastrado quando tiver sido utilizado anteriormente, ou seja, tiver histórico de compra e ou contratação, permitindo a INATIVAÇÃO, DESATIVAÇÃO, ATIVAÇÃO (quando estiver inativo);
- 1.16. O sistema deverá possuir mecanismos de busca de materiais e serviços, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos itens;
- 1.17. O sistema deverá disponibilizar a consulta do Preço médio;
- 1.18. O sistema deverá permitir exportar relatórios para as ferramentas de escritório como PDF;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.19. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais com informações entre os módulos do sistema (fornecedores, materiais, estoque/almoxxarifado, patrimônio, contratos, compras/licitações). Ex.: Relação dos patrimônios por produto; Relação dos materiais sem movimentação; Relação de materiais em estoque por Almoxxarifado; Consumo médio de Materiais; Relatório de materiais/serviços adquiridos num determinado período;
- 1.20. Permitir a consulta de disponibilidade de material, informando qual a quantidade em estoque de acordo com o Almoxxarifado;

b) CADASTRO DE FORNECEDORES

- 1.21. O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de gestão de materiais e serviços, compras, estoque, patrimônio, contrato, orçamentário, financeiro e contábil, relacionando os fornecedores aos catálogos de materiais/serviços/engenharia e obras ofertados;
- 1.22. Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada. (Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
- 1.23. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato
- 1.24. O sistema deverá manter o cadastro dos catálogos de materiais, obras ou serviços ofertados pelo fornecedor, permitindo a vinculação de mais de uma linha de fornecimento;
- 1.25. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- 1.26. O sistema deverá efetuar o controle e disponibilizar dados para visualização demonstrando o controle de fornecimento realizado através de uma Autorização de Fornecimento / Execução de Serviço, demonstrando o Requisitante e saldo Físico e Financeiro unitariamente;
- 1.27. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- 1.28. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- 1.29. O Sistema deverá permitir o registro dos sócios e representantes legais da empresa com os seus respectivos tipos.
- 1.30. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- 1.31. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
- 1.32. O sistema deve possibilitar a vinculação do registro da comissão de valores mobiliários vinculados ao fornecedor;
- 1.33. O sistema deverá possuir uma rotina de cadastramento dos documentos das habilitações e suas respectivas datas de expedição e vencimento;
- 1.34. O Sistema deverá permitir o cadastramento das filiais com suas localizações;
- 1.35. O sistema deverá possuir um mecanismo de ajustes de duplicidade no cadastro de pessoas onde o próprio usuário devidamente habilitado com a respectiva permissão poderá efetuar via sistema à eliminação dessas duplicidades;
- 1.36. O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.37. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal
- 1.38. Possuir rotina que facilite a eliminação de cadastro em duplicidade de pessoas provenientes de processos de conversão;

c) BANCO DE PREÇOS

- 1.39. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios de preços constantes do Banco de Preços, por tipo de preço (Autorização de Fornecimento, Ordens de Serviço e Ata de Registro de Preços), Modalidade de Licitação, faixa de itens, faixa de datas, tipo analítico e sintético e quantidade de preços para análise por material / serviço;

AQUISIÇÕES POR LICITAÇÕES E COMPRAS

- 1.40. O sistema deverá permitir a criação da Requisição de Compras e/ou Requisição de Serviços pelas diversas unidades que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados com a respectiva permissão;
- 1.41. O sistema deverá permitir o controle na requisição de compras e/ou serviço de compras por empenho;
- 1.42. O sistema deverá ter o histórico das alterações realizadas na requisição registrando no mínimo o usuário e data de alteração;
- 1.43. Na inclusão de uma reserva, somente será possível selecionar dotações orçamentárias que estejam disponíveis no módulo orçamentário contábil;
- 1.44. O sistema deverá ter integração automática com o módulo orçamentário contábil, para efeito de reservas, empenhos, liquidação e suas respectivas anulações;
- 1.45. O sistema deverá permitir o cadastramento de Cargos e Comissões de Licitações;
- 1.46. A partir da criação da Requisição de Compras, o sistema deverá informar ao usuário caso o item/código de material que esteja sendo incluído exista em estoque, ou seja, um item pertencente a uma Ata de Registro de Preços;
- 1.47. O sistema deverá disponibilizar a relação de Dotações Orçamentárias disponíveis para vinculação no Módulo Orçamentário Contábil;
- 1.48. Após vinculação das dotações orçamentárias contábeis para os itens constantes da Requisição de compras ou serviços, o sistema deverá permitir a solicitação de reserva de valores ao Módulo Orçamentário / contábil, podendo ser: do Exercício ou Plurianuais;
- 1.49. Permitir a efetivação da reserva, de forma integrada ao Módulo Orçamentário / Contábil;
- 1.50. O sistema deverá permitir o agrupamento de várias requisições para fins de organização do procedimento licitatório, que pode ser criado por Item ou Lote;
- 1.51. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 1.52. O sistema deverá controlar os processos licitatórios de Chamada Pública.
- 1.53. O sistema deverá sugerir a modalidade licitatória ou dispensa cabível ao Processo de Aquisição / Contratação, permitindo ainda a definição manual da modalidade a ser aplicada;
- 1.54. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.55. O sistema deverá permitir o cadastramento de Fornecedores relativos à fase de credenciamento, possibilitando a consulta automática dos dados já cadastrados no banco de dados do sistema;
- 1.56. O sistema deverá mostrar o status de Pedido de Compras/Serviços (Definitivo, Cancelada, Em Análise);
- 1.57. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a Requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, empenho, emissão de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço e Acompanhamento das Entregas ou Prestação dos Serviços e Liquidação de Despesa;
- 1.58. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 1.59. O sistema deverá permitir a classificação automática das propostas das empresas e ainda a desclassificação manual pelo usuário;
- 1.60. O sistema deverá emitir todos os documentos referentes ao processo licitatório, tais quais: atas, editais, cartas convites, mapa comparativo, dentre outros, como também permitir a pesquisa do histórico do processo de compra;
- 1.61. O sistema deverá manter o registro de motivos de dispensa de licitação para efetivação dos empenhos devidamente justificados no módulo orçamentário contábil;
- 1.62. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- 1.63. O sistema deverá disponibilizar um acompanhamento de entregas por Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço em aberto com estimativas de datas de entrega em um determinado período;
- 1.64. O sistema deve possibilitar emissões de Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço com entregas parceladas, controlando o saldo físico das entregas ou execuções a serem realizadas pelo Fornecedor;
- 1.65. O sistema deverá permitir a aplicação automática das disposições da Lei Complementar 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;
- 1.66. O sistema deverá permitir a Suspensão, Revogação, Anulação da Licitação ou Dispensa;
- 1.67. Permitir relatório que demonstra os valores médios dos preços obtidos;
- 1.68. Quando o processo de Aquisição ou Contratação chegar à Homologação e/ou julgamento final das propostas, o sistema deverá possibilitar o cadastro da autorização de empenho, via integração com o Módulo Orçamentário Contábil;
- 1.69. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
- 1.70. Permitir a realização de reserva orçamentária via integração automática com o módulo Orçamentário/Contábil, e após o término do processo a realização da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço;
- 1.71. O sistema deverá emitir as compras realizadas por período, contendo no mínimo o Material, Data da compra, Modalidade de Licitação e Valor;
- 1.72. O sistema deverá emitir o Mapa demonstrativo das licitações homologadas por período, contendo no mínimo as informações das Licitações, Processo, Objeto e Abertura;
- 1.73. O sistema deverá possuir um relatório anual onde serão apresentadas todas as licitações realizadas contendo no mínimo as informações da modalidade de licitação, Objeto da Licitação, Fornecedor e Valor, processo;
- 1.74. O sistema deverá gerar relatório das compras realizadas por período e por modalidade de licitação;
- 1.75. O sistema deverá gerar um relatório com gráfico que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

1.76. O sistema deverá ser integrado com os módulos de estoque e contratos, encerrando o processo de Aquisição / Contratação com a entrega dos materiais nos locais definidos permitindo a emissão dos documentos pelo Almoxarifado ou pelo Gestor da Aquisição / Contratação;

d) COTAÇÃO DE PREÇOS

1.77. O sistema deverá conter mecanismo de cotação de preços, integrado ao módulo de Aquisições, permitindo que a cotação seja realizada com base em uma Requisição de Compras / Serviços ou Agrupamentos de Compras;

1.78. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

1.79. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

1.80. O sistema deverá destacar no Mapa Comparativo de Preços, as propostas que contém o menor preço;

1.81. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

e) PREGÃO PRESENCIAL

1.82. Para licitação na modalidade Pregão Presencial, o sistema deverá controlar a fase externa para realização da sessão, contendo todas as fases conforme a Lei 10.520/2002;

1.83. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

1.84. O sistema deverá demonstrar para o Pregoeiro se o tipo de Pregão será para Registro de Preços ou Procedimento Comum / Convencional e se o critério utilizado será menor preço / maior desconto;

1.85. O sistema deverá permitir o Registro da Equipe do Pregão, a Criação / Composição de Lotes ou Geração de itens, integrado ao módulo de Compras;

1.86. O sistema deverá possibilitar no credenciamento de Fornecedores / Licitantes, associação às informações da base de dados do módulo Fornecedores, e caso a empresa não esteja cadastrada no banco de dados de Fornecedores do Município, permitir a digitação dos dados pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.87. O sistema deverá diferenciar Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Grande Porte, Credenciadas no momento da Sessão Pública;

1.88. O sistema deverá disponibilizar um arquivo e respectivo aplicativo para sua edição por parte dos fornecedores para dar celeridade na fase de abertura de propostas, possibilitando a importação do arquivo com os preços descritos na proposta inicial do Pregão, que devem ser entregues lacrados junto ao envelope das propostas de preço;

1.89. Concluída a fase de Credenciamento, o sistema deverá permitir a importação / digitação das propostas de preços iniciais, individualizada por item ou lote, conforme definido para o Pregão;

1.90. O sistema deverá permitir a desclassificação da proposta inicial para o item, caso o licitante não tenha informado valor ou esteja em desconformidade com os requisitos do edital, sendo disponibilizada tela com opções / motivos para a desclassificação para escolha pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio;

1.91. Concluída a fase de digitação das propostas para todos os itens / lotes contemplados no pregão presencial, o sistema deverá mostrar em tela as propostas classificadas para etapa de lances;

1.92. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.

1.93. O sistema deverá permitir o encerramento do item quando nenhum licitante apresentar proposta válida para o item/lote, isto é, quando todos forem considerados desclassificados. O status do item/lote deverá ser FRACASSADO;

1.94. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização de qual rodada de lances, quais licitantes se encontram na disputa, preços



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

unitários dos lances e o percentual (%) de diferença das propostas com relação à primeira colocada na rodada;

1.95. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

1.96. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

1.97. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

1.98. 1.Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.

1.99. Encerrada a fase de lances, o sistema deverá atualizar o status do item / lote indicando o encerramento do item;

1.100. O sistema deverá permitir ao Pregoeiro / Equipe de Apoio proceder a Habilitação ou Inabilitação do licitante/fornecedor vencedor do item/lote;

1.101. Em caso de Inabilitação do Licitante vencedor de determinado Item / Lote, o sistema deverá apresentar os dados do último Licitante que declinou da proposição de ofertas de lances, para proceder à negociação. Retomando os procedimentos de negociação e aceitabilidade dos preços e análise de Habilitação;

1.102. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

1.103. Na fase de encerramento do item, o sistema deverá disponibilizar as opções: REVOGAR/ANULAR, FRACASSADO (em caso de desclassificação ou inabilitação de todos os licitantes), DESERTO (quando não houver licitantes para disputa). O encerramento do item de forma normal se dá pela aceitabilidade do preço na fase de negociação;

1.104. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

1.105. O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta de apoio para criação de documentos, modelo de ata da sessão pública, Adjudicação e Homologação, atas cadastradas e registradas pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio durante a sessão, permitindo a formatação em formato Word;

1.106. O sistema deverá disponibilizar após o encerramento da disputa de todos os itens / lotes, tela para encerramento de pregão, permitindo ao Pregoeiro / Equipe de Apoio escolher o resultado final da sessão pública: Suspenso, Concluído, Revogar/Anular, Fracassado ou Deserto;

1.107. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

f) REGISTRO DE PREÇOS

1.108. O sistema deverá permitir o registro e emissão de Requisições de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços (máximo de 12 meses);

1.109. A Requisição de Registro de Preços deverá seguir o número sequencial a partir do número 1 seguido do ano referente ao exercício corrente;

1.110. As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: N.º / Ano Requisição, Unidade Requisitante, Justificativa, N.º / Ano Processo Administrativo, Item, Quantidade Estimada; Local de Entrega, Observação;

1.111. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

1.112. O sistema deverá permitir Tipos de Requisição por Grupo para materiais onde não seja previsível a definição de quantidade ou identificação como, por exemplo, peças de veículos. Neste caso deverá constar em Edital uma tabela de referência para que os itens de materiais sejam utilizados em momento oportuno;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.113. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 1.114. O sistema deverá permitir a aprovação ou cancelamento das Requisições de Registro de Preços;
- 1.115. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- 1.116. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 1.117. O sistema deverá permitir a organização do item em Lotes de maneira que for mais conveniente à Administração;
- 1.118. Suportar todas as fases das Licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços desde o pedido, contratação e acompanhamento das Atas de Registro de Preços (cotas, saldos, unidades requisitantes, remanejamento de cotas, aditamentos, reajustes de preços) de cada item;
- 1.119. Ao final do procedimento licitatório, conforme modalidade adotada, o sistema deverá manter registro das propostas dos Licitantes que disputaram o certame, e sua classificação para efeitos de posterior emissão de Ata de registro de Preços;
- 1.120. O sistema emitirá atas de Registro de Preços com no mínimo de informações: Processo, Fornecedor, especificação do material/serviços, quantidade, preço ofertado
- 1.121. O sistema deverá permitir a emissão do extrato da Ata de Registro de Preços, permitindo a exportação para arquivo pdf;
- 1.122. O sistema deverá permitir ao Órgão Participante (Secretaria / Unidade Orçamentária) solicitar a aquisição / contratação dos materiais ou serviços constantes na Ata de Registro de Preços, emitindo a Solicitação de Entrega de Materiais ou Solicitação de Serviço;
- 1.123. A Solicitação de Materiais e/ou Solicitação de Serviços deverá conter informações relativas à Ata de Registro de Preços, item com o código e descrição do material / serviço, quantidade solicitada, quantidade registrada, valor registrado, justificativa de compra;
- 1.124. Após a criação da Solicitação de Materiais ou Solicitação de Serviços, o sistema deverá permitir a geração automática de autorização de empenho, para fins de empenho da despesa via integração automática ao módulo orçamentário / contábil;
- 1.125. Após o empenhamento da despesa o sistema deverá permitir a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviços;
- 1.126. O sistema deverá permitir o gerenciamento e controle da Ata de Registro de Preços, permitindo realização do acompanhamento de contratações na Ata, controlando as quantidades máximas da Ata bem como as quantidades específicas dos órgãos participantes (Unidades Orçamentárias) conforme o planejamento anual das quantidades a serem utilizadas, permitindo a emissão de relatórios e a consulta em tela destas informações;
- 1.127. O sistema deverá controlar/gerenciar as entregas relativas às Autorizações de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço emitida, controlando o saldo e cancelamentos realizados;
- 1.128. O sistema deverá permitir o controle de transferências de cotas das Unidades Orçamentárias sem que seja alterada a quantidade da Ata de Registro de Preços;
- 1.129. Conter base de preços registrados.
- 1.130. O sistema deverá permitir o cancelamento do Registro para o Fornecedor e para cada item registrado para o Fornecedor;
- 1.131. Na geração da ata automática o sistema deverá limitar o período de vigência da Ata de Registro de Preços ao máximo de 12 meses;
- 1.132. O sistema deverá controlar na Solicitação de Entrega de Materiais ou Execução de Serviços pela Unidade Orçamentária Participante o saldo quantitativo para a Unidade, informando quando não possuir saldo na respectiva Ata de Registro de Preços;
- 1.133. O sistema deverá permitir a revisão de preços da Ata de Registro de Preços por motivos imprevisíveis ou incontroláveis pela Administração, sempre que o valor registrado denotar diferenças em relação ao preço de mercado (para cima ou para baixo);
- 1.134. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, da relação de materiais registrados;
- 1.135. O sistema deverá permitir o remanejamento de cotas entre Unidades Orçamentárias Participantes da Ata de Registro de Preços e entre as Participantes e Unidades Orçamentárias que não haviam participado do certame, controlando os respectivos saldos resultantes do remanejamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

1.136. O sistema deverá manter registro histórico, inclusive disponibilizar relatórios, do saldo de materiais registrados;

g) ESTOQUE / ALMOXARIFADO

1.137. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais

1.138. Registrar os endereços físicos dos materiais.

1.139. O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

1.140. O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex);

1.141. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento;

1.142. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.

1.143. O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal;

1.144. O sistema deverá possibilitar a pesquisa das entradas de materiais por notas fiscais.

1.145. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.

1.146. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

1.147. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

1.148. O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

1.149. O Sistema deverá ter o controle de valores de descontos efetuados pelo fornecedor nas notas fiscais registrando o lançamento desses descontos no lançamento da nota fiscal.

1.150. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras

1.151. O sistema deverá emitir um relatório para o controle das notas fiscais lançadas por fornecedor, contendo no mínimo os seguintes itens: Nome do fornecedor, Notas, detalhamento do Material com sua quantidade e valor.

1.152. Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

1.153. As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício;

1.154. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

1.155. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.

1.156. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.

1.157. O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

1.158. O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis;

1.159. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição

1.160. O sistema deverá permitir listar todos os materiais perecíveis que estão com o prazo de validade vencidos em determinada data por almoxarifado;

1.161. O sistema deverá disponibilizar o consumo por Centro de Custo;

1.162. Relatório demonstrativo dos materiais acima do mínimo permitido em estoque.

1.163. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

1.164. O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.165.O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados;
- 1.166.O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil;
- 1.167.O sistema deverá permitir a geração e atendimento da requisição de material de modo online;
- 1.168.O sistema possibilitará mostrar através de relatório o consumo médio de materiais contendo os quantitativos e valores médios para cada produto dentro de um período.
- 1.169.O sistema deverá listar materiais em estoque por almoxarifado;
- 1.170.O sistema deverá imprimir as requisições de materiais em estoque efetuadas;
- 1.171.O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural;
- 1.172.O sistema deverá disponibilizar relatório relativo a Curva ABC, ponto de reposição e consumo médio de materiais;
- 1.173.O sistema deverá permitir que a Requisição de Material em Estoque que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada;
- 1.174.Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente;
- 1.175.O sistema possibilitará a configuração de aviso de bloqueio para itens requisitados para uma unidade Unidade Administrativa;
- 1.176.Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- 1.177.Quando do atendimento de requisição de material em estoque, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado.;
- 1.178.O sistema possibilitará ter relatório que Requisições de Materiais Reprimidas, demonstrando uma relação de materiais que foram solicitados, autorizados e parcialmente;
- 1.179.O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao módulo orçamentário / contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada;
- 1.180.O sistema deverá permitir a criação de Inventário, registrando itens com saldo ou itens que estejam sem preço médio;
- 1.181.O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento;
- 1.182.O sistema deverá permitir a digitação do valor de preço médio para materiais que são localizados no estoque durante o inventário e não existiam em estoque, bem como, para aqueles materiais que estão sem valor pré-definido;
- 1.183.O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário;
- 1.184.O sistema deverá emitir o inventário físico e financeiro por almoxarifado contendo no mínimo os seguintes campos: Material, unidades, endereço, quantidade, unitário e valor total;
- 1.185.O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais;
- 1.186.O sistema deverá emitir a estatística de consumo dos almoxarifados contendo no mínimo o material a quantidade e valor de consumo e a média de consumo por período.
- 1.187.O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras;
- 1.188.O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios da Instrução Normativa 34, com as tabelas 13, 14, 15 e 16 discriminando a unidade gestora por período mensal ou anual, gerando os mesmos PDF.
- 1.189.O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios da Instrução Normativa 34, com as tabelas 13, 14, 15 e 16 discriminando a unidade gestora por período mensal ou anual, gerando os mesmos em Excel e PDF.

h) CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.190. Permitir o registro dos contratos informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniências, valores e quantidades contratadas;
- 1.191. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- 1.192. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 1.193. Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 1.194. Registrar as paralisações de contrato informando o motivo, data e data limite;
- 1.195. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição e relatório de execução do contrato;
- 1.196. Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;
- 1.197. O sistema deverá possuir relatórios gerenciais básicos para o gerenciamento do contrato – relatório geral de contratos a vencer, contratos anulados, contratos em prorrogação;
- 1.198. O sistema deverá possuir integração ao módulo de fornecedores, compras, materiais e serviços, estoque e patrimônio, facilitando o trâmite de informações sobre contratos;
- 1.199. Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;
- 1.200. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

i) PATRIMÔNIO

- 1.201. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e acervos, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por unidade orçamentária, tipo e código de material, número de patrimônio, classe, processo, tipo de documento, data de aquisição e incorporação;
- 1.202. Permitir o controle do ciclo de vida do ativo, desde sua aquisição integrada ao módulo de Aquisições, incorporação patrimonial, reavaliações, transferências, depreciações e baixa;
- 1.203. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- 1.204. O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores;
- 1.205. Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa Responsável pelo bem, descrição, código do item de material correspondente, número do tombamento atual e anterior, informações sobre a Aquisição, data de incorporação, estado de conservação, número do empenho, se a vida útil é definida ou indefinida e nos casos de definida, qual o prazo, valores de aquisição e histórico de manutenções e depreciações, valores acumulados de depreciação e valor líquido do bem e observações do bem;
- 1.206. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo Unidade Administrativa Responsável, Destinação, dados de endereço do imóvel, dados de registro de cartório (matrícula, folha, livro), área construída, proprietários anterior, valor de aquisição, reavaliações e depreciação mensal, assim como emitir relatórios utilizando filtros de pesquisa de tais dados;
- 1.207. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 1.208. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 1.209. O sistema deverá permitir controle de bens de terceiros cedidos em comodato por convênios, contratos administrativos ou cessão de uso disponibilizando campos para entrada de dados referentes ao processo;
- 1.210. Para o controle de bens de terceiros o sistema deverá disponibilizar os seguintes campos: Transferência, Data de Cessão, Prazo Concedido, Número do Contrato, Gestor, Documento, Número e Data de Incorporação;
- 1.211. O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência;
- 1.212. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

1.213. O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção;

1.214. O sistema deverá permitir a avaliação de bens registrando a classe, prazo de vida útil, novo valor, estado de conservação e valor residual;

1.215. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.

1.216. O sistema deverá permitir controle de baixas patrimoniais com base nos bens declarados como inservíveis, disponibilizando campo para registro de laudo (motivo) comprobatório da baixa e processo administrativo associado;

1.217. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

1.218. O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor;

1.219. O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de futura regularização;

1.220. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

1.221. O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor;

1.222. O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais;

1.223. O sistema deverá emitir o relatório para inventário anual de bens, permitindo a exportação em xls.

1.224. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

1.225. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

1.226. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

1.227. O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;

1.228. O sistema deverá possuir filtros de busca e localização de cadastros de bens patrimoniais;

1.229. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem

1.230. O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;

1.231. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

1.232. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

1.233. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

1.234. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

1.235. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

1.236. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.

1.237. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.

1.238. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;

1.239. O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios da Instrução Normativa 34, com as tabelas 10, 11 e 12 e 13 discriminando a unidade gestora por período mensal ou anual, gerando os mesmos em PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

j) FUNCIONALIDADES WEB

1.242. Requisição de Material em Estoque – Almoxarifado;

ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: Ouvidoria, Protocolo e Portal do Cidadão.

1. OUVIDORIA

- 1.1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
- 1.2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações
- 1.3. Permitir registro das providências adotadas;
- 1.4. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- 1.5. Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
- 1.6. 1. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto
- 1.7. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
- 1.8. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- 1.9. Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
- 1.10. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- 1.11. Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo:
 - Pedido de informação;
 - Pedido de serviço;
 - Reclamação;
 - Denúncia;
 - Sugestão;
 - Elogio.
- 1.12. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.
- 1.13. Possibilitar após o término do cadastro o envio da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
- 1.14. Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
- 1.15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- 1.16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
- 1.17. Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
- 1.18. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- 1.19. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
- 1.20. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.21. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- 1.22. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 1.23. Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;
- 1.24. Possibilitar configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos para o texto do despacho;
- 1.25. Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;
- 1.26. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
- 1.27. Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:
 - Tramitação;
 - Encerramento;
- 1.28. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 1.29. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- 1.30. Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;
- 1.31. Permitir registrar providências de atraso do andamento da ouvidoria;
- 1.32. Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;
- 1.33. Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 1.34. Permitir a desarmarquivar ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 2.1. Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:
 - Requerente;
 - Beneficiário;
 - Data de registro;
 - Assuntos;
 - Complemento do assunto;
 - Número e ano;
 - Órgão atual;
 - Endereço de inspeção.
- 2.2. Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
- 2.3. Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
- 2.4. Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

3. PROTOCOLO

- 3.1. Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
- 3.2. Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;
- 3.3. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
 - Assunto;
- 3.4. Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:
- Número do Processo;
 - Data de Abertura;
 - Requerente;
- 3.5. Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
- 3.6. Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
- 3.7. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação;
- 3.8. Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:
- Data/Hora do apensamento;
 - Processos apensados;
- 3.9. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos.
- 3.10. Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
- 3.11. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- 3.12. Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 3.13. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 3.14. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- 3.15. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- 3.16. Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
- 3.17. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 3.18. Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual;
- 3.19. Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo a data de abertura, o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
- 3.20. Possibilitar que os volumes gerados possam ser enviados e tramitados.
- 3.21. Possuir rotina para incorporação, anexar de processos.
- 3.22. Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, possibilitando tramitá-los para o arquivo morto;
- 3.23. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.24. Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
- 3.25. Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
- 3.26. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- 3.27. Possibilitar emitir alertas de novos protocolos a receber;
- 3.28. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- 3.29. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 3.30. Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados;
 - 3.31. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
 - 3.32. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
 - 3.33. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
 - 3.34. Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
 - 3.35. Possibilitar o desarquivamento de processos;
 - 3.36. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
 - 3.37. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
 - 3.38. Possibilitar a confirmação do recebimento dos processos;
 - 3.39. Permitir a retirada de documentos juntados aos processos;
 - 3.40. Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
 - 3.41. Permitir pesquisar todo histórico dos processos;
 - 3.42. Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento.
 - 3.43. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
 - 3.44. Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
 - 3.45. Emitir relatório de quantitativos de Protocolização Por Assunto;
 - 3.46. Emitir relatório de quantidade de Protocolos no Setor;
 - 3.47. Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;
 - 3.48. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
 - 3.49. Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;
 - 3.50. Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;
 - 3.51. Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

4. PORTAL DO CIDADÃO

- 4.1. Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:
- Nome
 - CPF/CNPJ;
 - E-mail;
 - Senha.
- 4.2. A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
- 4.3. Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
- 4.4. Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão;
- 4.5. Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:
- Assunto;
 - Mais detalhes sobre o motivo;
 - Local da ocorrência.
- 4.6. Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição;
- 4.7. Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 4.8. Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
- 4.9. Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
- 4.10. Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela *internet*. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
- 4.11. Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- 4.12. A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

CONTROLE INTERNO

Objetivo: Controlar as informações sobre todas as áreas da Câmara, em especial aquelas relacionadas a compras, folha de pagamento e administração de pessoal, patrimônio e estoque de materiais.

- 1.1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
- 1.2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 1.3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
- 1.4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 1.5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
- 1.6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- 1.7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
- 1.8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 1.9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
- 1.10. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
- 1.11. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
- 1.12. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 1.13. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

- 1.14. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- 1.15. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 1.16. Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 1.17. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 1.18. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 1.19. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 1.20. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- 1.21. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- 1.22. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
- 1.23. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- 1.24. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- 1.25. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- 1.26. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- 1.27. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- 1.28. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
- 1.29. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- 1.30. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- 1.31. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- 1.32. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- 1.33. Registrar os pareceres finais das auditorias.
- 1.34. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- 1.35. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 1.36. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- 1.37. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

ANEXO 2 – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

1. Objetivo e abrangência



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão xxxxxx, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

1. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

2.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivava verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório”* Acórdão 2763/2013 Plenário.

2. Documentação Complementar

3.1. A empresa arrematante deverá apresentar no início/antes das apresentações dos sistemas, a seguinte documentação complementar devidamente impressa com a identificação da empresa licitante, contendo a razão social e o nº de inscrição no CNPJ, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador:

- quanto às características técnicas:

3.2 - descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo 1, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo 1 deste edital.

3.3 - declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

- quanto à implantação e funcionamento:

3.4 - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a **30 (trinta)** dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço.

3.4.1 - declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara.

3.4.2 – declaração de que a solução integrada entrará em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima (3.4).

3.5 - planos técnicos contendo:

3.5.1 - planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela Câmara e respectivos cronogramas para cada área.

3.5.2 - planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;

3.5.3 - planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

3.5.4 – o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Área	Número Total de Usuários	Quantidade de Usuários por Grupo	Horas de Treinamento por Grupo
Administração Orçamentária e Financeira			
Administração de Recursos Humanos			
Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais			
Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo			
Controle Interno			

3.5.5 – planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

3.5.6 – tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

3. Da forma de realização da Prova de Conceito

4.1. Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições abaixo:

4.2. O prazo para apresentação da prova de conceito é até o segundo dia útil seguinte à solicitação do Pregoeiro, sendo que o licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.3. O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

4.4. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame.

4.5. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

4.6. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

4.7. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

4.8. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO II

“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

Senhor (a) Pregoeiro (a):

Proposta que faz a empresa....., inscrita no CNPJ nº, e inscrição estadual nº, para objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do Objeto	Marca/Mod	Unid.	Quant	P. Unit. (mensal)	P. Total (anual)
01	Locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações					
TOTAL DO LOTE: R\$						

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Orçamentária e Financeira		
02	Administração de Recursos Humanos		
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais		
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo		
05	Controle Interno		
Valor Total Mensal para 12 Meses (A)			

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	
02	Administração de Recursos Humanos	
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais	
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

05	Controle Interno	
Valor Total (B)		

Valor Total Global (A) + (B)	
------------------------------	--

Item	Hora técnica	Valor da hora técnica*
01	Valor da hora técnica	

*Observação: o valor da hora técnica somente será cobrado pela Contratada mediante prévia autorização da Contratante, quando houver a necessidade de execução de serviços específicos de re treinamento de pessoal já treinado e/ou treinamento de novos servidores.

Igualmente, declaramos que:

- a) O preço para a prestação do serviço objeto do **lote**, fica estipulado em R\$ (.....);
- b) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência;
- c) As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;
- d) Esta proposta é válida por **120 (cento e vinte) dias**, contados da data de sua apresentação.
- e) O Objeto desta licitação deverão começar a ser executados em até 24 horas após o recebimento da Ordem de serviço/Nota de Empenho.

Por necessário informamos que:

- a) Será responsável pela relação comercial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a), portador (a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº, com endereço, telefone (s) e e-mail
- b) Nosso domicílio bancário é (*nome do banco, nº. do banco, nº. da agência e nº. da conta corrente*).....
- c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço @ .

Local, de de

Nome do Representante Legal ou Procurador:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa, vem pela presente, informar a V. Sas., que o(a) sr.(a), Documento de Identidade nº é pessoa designada por nós para acompanhar o Pregão Presencial em epígrafe, podendo, para tanto, ofertar lances verbais de preços, firmar declarações, impugnar, transigir, desistir ou apresentar recurso, requerer, assinar Ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame.

Atenciosamente.

Assinatura do responsável pela empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

“Deus seja louvado”

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

Cidade, de de

À

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

Ref.: Pregão Presencial nº/.....

DECLARAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº. 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO V

TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento as determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10520/02, para fins de participação no **Pregão Presencial nº**/....., a empresa (razão social), estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Presencial;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Se enquadra na condição de **ME ou EPP**, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

- g) Que **NÃO** se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local e Data)

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO VI

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar vigente na data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor do Setor de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via “Internet”, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1 Para **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados.

2.1.1. O licitante deverá apresentar cópia de documento de identificação do signatário dos documentos, declarações e proposta comercial e, quando procurador, também deste e cópia da procuração.

2.1.1.1. Somente será aceito para fins da comprovação a que alude este item, documentos oficiais, tais como cédulas de identidade, registro profissional, habilitação para condução de veículos automotores e passaporte.

2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedade comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2. Será **desclassificada** a empresa cujo **objeto social** não contemplar o objeto do presente certame.

3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

3.1. Para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** deverão ser apresentados os documentos a seguir listados.

3.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais, à Dívida Ativa da União e Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND);;

3.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

3.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do Licitante;

3.1.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.2. De acordo com o art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 021 de 20/12/2007, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEPP o prazo de 04 (quatro) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.2.2. Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o subitem anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

3.2.3. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Para **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverão ser apresentados os documentos abaixo listados.

4.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data em que torna-se arrematante.

4.1.1.1. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

4.2. **Na hipótese de a proposta apresentada pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

4.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

4.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

4.2.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

4.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

4.2.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

4.2.2.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

4.2.3. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 4.2.2 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

4.2.3.1. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para **Qualificação Técnica** deverão ser apresentados os seguintes documentos abaixo listados.

5.1.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou provado, no qual comprove que a licitante presta ou prestou serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa..

5.3. Termo declaratório, nos termos do Anexo V.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Cariacica, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.

6.2. O Município se reserva o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

6.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

6.4. Será desclassificado o licitante que não apresentar o Termo Declaratório nos moldes do **ANEXO V**, devidamente assinado.

6.5. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

6.5.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
“Deus seja louvado”

6.6. Para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) o licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio, conforme Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007 ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO VII

(Minuta de Contrato)

Contrato nº/.....
Processo nº 1850/2017
Pregão Presencial nº 001/2017

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E**

.....

A Câmara Municipal de Cariacica pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rod. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP: 29104-052, Campo Grande, - Cariacica/ES a - Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.469.873/0001-02, neste ato representado pelo Sr., brasileiro, casado, inscrito no CPF nº, cédula de identidade nº, doravante denominado CONTRATANTE, e, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ, com sede na rua, representada neste ato pelo sr., CPF nº, mais adiante denominado CONTRATADO, celebram o presente CONTRATO, oriundo de certame licitatório processado nos autos do processo acima identificado. O Edital e seus anexos são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem o estabelecido na licitação. O presente CONTRATO é regido pela Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes e está firmado sob as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 2.1 O SERVIÇO ora contratado será prestado mediante provocação do órgão requisitante que o fará por meio de uma “ordem de serviço”.
- 2.2 Recebida a ordem de serviço a CONTRATADA deverá obedecer aos prazos de início e conclusão ali definidos.
- 2.3 A prestação do serviço deverá ser feita nos seguintes endereços: ***(Endereço)***
- 2.4. A CONTRATADA se obriga a prestar o serviço proposto e aceito pelo Município obedecendo rigorosamente as especificações detalhadas por ocasião da licitação.
- 2.5. Os prazos e condições de execução dos serviços serão os seguintes:
- 2.6 Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantado e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da emissão da ordem de serviço.

2.7. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

2.8. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.8. O prazo da prestação do serviço admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de prestação do serviço;
- b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;
- c) Impedimento de acesso ao local da prestação por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

2.9. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no edital, fixando prazo para regularização.

2.10. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas do serviço contratado.

2.10.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste termo contratual.

2.11. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do serviço, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária e elemento de despesa:

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor do presente Contrato é de R\$ ----- (-----).



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

4.2. No valor contratado estão inclusas todas as despesas necessárias à prestação do serviço, tributos e encargos de terceiros, divididos conforme planilha de preços abaixo:

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Orçamentária e Financeira		
02	Administração de Recursos Humanos		
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais		
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo		
05	Controle Interno		
Valor Total Mensal para 12 Meses (A)			

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	
02	Administração de Recursos Humanos	
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais	
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	
05	Controle Interno	
Valor Total (B)		

Valor Total Global (A) + (B)	
------------------------------	--

Item	Hora técnica	Valor da hora técnica*
01	Valor da hora técnica	

*Observação: o valor da hora técnica somente será cobrado pela Contratada mediante prévia autorização da Contratante, quando houver a necessidade de execução de serviços específicos de retreinamento de pessoal já treinado e/ou treinamento de novos servidores.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento mensal será feito em favor por meio de depósito bancário em conta corrente, por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas para a contratação, até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada e atestada por servidores designados pela CMC- ES, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

5.1.1 A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da prova de regularidade perante:

- a) Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (CND);
- b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Fazenda Federal;
- d) Fazenda Estadual;
- e) Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Cariacica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.2. Não será admitida a antecipação de pagamento.

5.3. Das notas fiscais/faturas deverá constar, além dos preços da proposta aceita, o nº da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, nº do processo e da Autorização de Fornecimento.

5.4. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

5.5. Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas;
- b) não entrega do objeto nas condições estabelecidas;

5.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

5.7. Para emissão da Nota Fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomador:

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA

ROD. BR 262, KM 3,5, S/Nº, CEP: 29104-052, CAMPO GRANDE, - CARIACICA/ES

CNPJ Nº. 27.469.873/0001-02

I.E.: ISENTO.

5.8. Ocorrendo atraso no pagamento e desde que não tenha sido o fornecedor quem lhe deu causa, poderá, a requerimento deste, ser lhe compensada a mora por meio da aplicação da seguinte fórmula: **EM = I x N x VP**

Onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

I = 0,0001644 (índice de compensação financeira por dia de atraso, assim apurado I = (6/100)/365).

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
--

6.1. Este Contrato poderá ser alterado consoante disposições do Art. 65, da Lei nº. 8666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

6.2. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1.. Será permitida o reajuste do contrato, visando a sua adequação aos novos preços de mercado desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da última fixação salarial da categoria, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.

7.2. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

CLÁUSULA OITAVA - DA TERCEIRIZAÇÃO DO OBJETO

8.1. É vedada a cessão do objeto deste contrato.

8.2. O objeto do contrato somente poderá ser parcialmente subcontratado mediante expressa autorização da fiscalização do Contrato.

8.2.1. Quando autorizada a subcontratação, obrigará-se a contratada a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos do Contrato firmado com o Contratante e sob a sua inteira responsabilidade, reservando ainda ao Contratante o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caiba a cessionária ou subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

8.2.2. Caso seja autorizada a subcontratação pela Administração Municipal a subcontratada deverá possuir a regularidade fiscal exigida na licitação que antecedeu à presente contratação.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Além daquelas já delineadas neste termo e no de termo de referencia da licitação que o antecedeu, competirão às partes as seguintes responsabilidades:

9.1.1. AO CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do contrato.
- b) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da execução do contrato.

9.1.2. À CONTRATADA:

- a) Responsabilizar-se por quaisquer danos/prejuízos pessoais e/ou materiais causados a terceiros ou à Administração, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

praticada por seus empregados e prepostos, salvo danos/prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior;

b) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do objeto, sem ônus para o município;

c) Cuidar de que estejam sendo adotadas todas as medidas de segurança de seus trabalhadores, nos termos da legislação vigente, particularmente quanto ao uso de EPI, quando for o caso;

d) Notificar à Administração, imediatamente e por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer na prestação dos serviços;

e) Manter seus funcionários devidamente identificados por crachás durante a entrega dos produtos;

f) Responder pelas despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for desde que praticada por seus funcionários na prestação dos serviços;

g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação, durante a prestação dos serviços.

h) Assegurar o cumprimento de garantias quanto à qualidade, durabilidade e funcionalidade dos serviços.

i) Manter durante toda a execução do Contrato as condições de garantia prestadas no ato da assinatura deste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
--

10.1. Nos termos do prescreve a Lei nº 8.666/93, o descumprimento total ou parcial do presente contrato ensejará à contratada a aplicação de sanções, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

10.2. As condutas e as respectivas sanções a que está passível a contratada são as seguintes:

a) Descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas: **Advertência**;

b) Por atraso injustificado na prestação dos serviços:

Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento);

c) Descumprimento do Objeto:

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

d) Vencido o prazo da advertência a contratada permanecer inadimplente: **Suspensão** temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses;

e) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que a contratada tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses;

f) Alteração da quantidade ou qualidade na prestação dos serviços, Retardamento imotivado da execução do serviço, de suas parcelas:

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses;

g) Utilizar na prestação dos serviços material falsificado, adulterado, deteriorado ou danificado:

Suspensão temporária da contratada de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses;

h) Paralisação do serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração, sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo, apresentar documentação ou declaração falsa; Falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, sofrer condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados:

Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

10.3. Na hipótese da aplicação de sanção fica assegurado à Contratada o direito à ampla defesa.

10.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção a contratada será notificada para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa da contratada é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

10.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pela contratada, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

10.3.4. No exercício de sua defesa a contratada poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

10.3.5. A contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

10.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

10.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

10.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

10.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de execução do serviço, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

10.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

10.6. Ocorrendo atraso injustificado na execução de serviços, o contrato poderá ser rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

10.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

10.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DOS PRAZOS

11.1 O presente contrato terá sua vigência desde a data do seu extrato publicado no diário oficial com termo final em *12 meses*.

11.2. A vigência deste contrato poderá ser prorrogada nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

12.2. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- e) paralisação do cumprimento do objeto sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

g) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

h) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE, e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato.

12.3. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

12.4. Declarada a rescisão do Contrato, a CONTRATADA receberá do Contratante apenas o pagamento relativo à parte do objeto realizado, depois de medidos e aprovados pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Servidora ALESSANDRA FIRME CORRÊA PIMENTEL, lotada na Secretaria de Serviços Gerais nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

13.1.1. A ação da fiscalização não reduz nem tampouco exclui a responsabilidade da Contratada perante a Administração e terceiros;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

14.1 Representará a Contratada na execução do ajuste o Sr.(nome, qualificação, endereço, Identidade e CPF).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA PUBLICAÇÃO

15.1 Caberá ao Contratante a publicação do extrato deste termo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA - DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Vara da Fazenda Pública Municipal de Cariacica, Comarca da Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente, deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas, igualmente signatárias.

Cariacica-ES, de de

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

“Deus seja louvado”

(Contratante)

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome

CPF

Nome

CPF



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
“Deus seja louvado”

ANEXO DO CONTRATO

Lote Único – Execução de serviços de:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUT	UNID	VALOR UNIT mensal.	VALOR TOTAL anual
	Locação de uma solução informatizada de Gestão Pública, contemplando licenças de uso, serviços de implantação, treinamento para capacitação de pessoal técnico, conforme especificações no anexo I.				
Valor global:					

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Mensal	Preço Total para 12 Meses
01	Administração Orçamentária e Financeira		
02	Administração de Recursos Humanos		
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais		
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo		
05	Controle Interno		
Valor Total Mensal para 12 Meses (A)			

Item	Módulo da Solução Integrada	Preço Para Implantação, Conversão e Treinamento
01	Administração Orçamentária e Financeira	
02	Administração de Recursos Humanos	
03	Compras e Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais	
04	Atendimento ao Município, Controle de Processos e Protocolo	
05	Controle Interno	
Valor Total (B)		

Valor Total Global (A) + (B)	
------------------------------	--

Item	Hora técnica	Valor da hora técnica*
01	Valor da hora técnica	

*Observação: o valor da hora técnica somente será cobrado pela Contratada mediante prévia autorização da Contratante, quando houver a necessidade de execução de serviços específicos de retreinamento de pessoal já treinado e/ou treinamento de novos servidores.